

NOMBRE DEL CURSO

EG1 - ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO GENERAL

El participante contará con los elementos para aplicar los lineamientos que regulan el proceso de entrega recepción en la Administración Pública Federal.

TEMARIO

Módulo I. Disposiciones Comunes del Proceso de Entrega Recepción

- 1.1. Quienes están obligados a presentar a elaborar su acta entrega recepción
- 1.2. Plazos para la entrega-recepción
- 1.3. Participantes en la entrega-recepción
- 1.4. Distribución del acta entrega recepción
- 1.5. Aclaraciones del acta entrega recepción
- 1.6. Incumplimiento del acta entrega recepción

Módulo II. Acta Administrativa de Entrega-Recepción

- 2.1. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas
- 2.2. Situación programática
- 2.3. Situación presupuestaria
- 2.4. Estados financieros
- 2.5. Situación de los recursos financieros
- 2.6. Situación de los recursos materiales
- 2.7. Situación de estudios y/o proyectos
- 2.8. Situación de las obras públicas en proceso
- 2.9. Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a otros servicios de carrera establecidos legalmente
- 2.10. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan las observaciones de auditorías en proceso de atención
- 2.11. Las observaciones de auditorías en proceso de atención
- 2.12. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 2.13. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen, de conformidad con las disposiciones aplicables
- 2.14. Otros hechos
- 2.15. Cierre del Acta

Módulo III. Informe de los Asuntos a Cargo

- 3.1 Actividades y funciones
- 3.2 Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones
- 3.3 Principales logros alcanzados
- 3.4 Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos
- 3.5 Atención y cumplimiento a asuntos que les fueron entregados
- 3.6 Marco legal y normatividad aplicable

MODALIDAD

En Línea

DURACIÓN

20 horas